

Vademecum di comportamento per la circolazione all'interno dei locali dell'Archivio di Stato di Chieti e della Sezione di Archivio di Stato di Lanciano

É **obbligatorio** che le persone presenti nei locali dell'Archivio adottino tutte le precauzioni igieniche consentite.

In particolare è fatto obbligo di adottare la **distanza minima di sicurezza di due metri** anche nel caso in cui si indossino i dispositivi di sicurezza (mascherine, ecc). Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di due metri e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è assolutamente **obbligatorio l'uso delle mascherine** e di altri dispositivi di protezione. Si raccomanda, inoltre, l'**igiene delle mani**, da curare con particolare attenzione. L'Archivio di Stato di Chieti mette a disposizione idonei mezzi **detergenti per le mani** e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.

Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere **limitati al minimo** indispensabile e nel rispetto delle indicazioni. Non sono consentite le **riunioni** in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria, e dovranno essere comunque garantiti il **distanziamento** interpersonale e una adeguata **pulizia/aerazione** dei locali.

Modalità di accesso di fornitori esterni e visitatori

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni deve essere regolato. Laddove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: **non è consentito l'accesso** agli uffici per nessun motivo.

Per le necessarie attività di approntamento delle operazioni di **carico e scarico**, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di due metri.

Anche l'accesso degli utenti deve essere **limitato**. I visitatori esterni o diversi dal Personale tecnico amministrativo in **servizio** dovranno sottostare a tutte le regole indicate. Inoltre è previsto:

1. La sala di studio dell'Archivio di Stato di Chieti dal 18 maggio e sino a nuove disposizioni osserva il seguente orario: lunedì – giovedì, ore 8.00 – 17.15
2. La sala di studio della Sezione di Archivio di Stato di Lanciano dal 18 maggio e sino a nuove disposizioni osserva il seguente orario: venerdì, ore 8.00 – 14.00
3. In sala di studio gli utenti devono rispettare le regole di distanziamento indicate dalla normativa.
4. L'accesso è possibile esclusivamente su prenotazione, da effettuate tramite e-mail indirizzata a as-ch@beniculturali.it, indicando nell'oggetto 'prenotazione accesso sala di studio per il giorno xxx'. Nel testo della e-mail andrà specificata la ricerca che si intende svolgere e la documentazione da consultare.
5. Solo dopo aver ricevuto per e-mail l'autorizzazione alla consultazione, l'utente può presentarsi all'orario indicato.
6. L'accesso in sala di studio sarà contingentato, prevedendo massimo 3 utenti in contemporanea nella sede di Chieti, uno per ogni tavolo. Per la sala di studio della Sezione di Archivio di Stato di Lanciano non sarà possibile la copresenza, pertanto verrà ammesso un solo utente per volta e il locale sarà costantemente arieggiato, ove consentito dalle condizioni climatiche.

7. Gli utenti ammessi in sala di studio devono presentarsi indossando mascherina e guanti e devono consegnare il modulo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (disponibile in appendice al presente vademecum) debitamente compilato in ogni sua parte. In caso l'utente si presenti privo di guanti e mascherina, ne sarà impedito l'accesso agli spazi dell'Istituto.
8. Gli utenti dovranno indossare le mascherine e i guanti durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto.
9. Il materiale di cancelleria necessario (matite e fogli) deve essere portato direttamente dagli utenti. Tale materiale non può essere chiesto in prestito agli addetti della sala di studio, né agli altri utenti eventualmente presenti.
10. Non sarà consentito l'accesso all'Istituto con borse o cartelle. L'Istituto non mette più a disposizione il servizio guardaroba
11. Ferma restando la consultazione di un solo pezzo alla volta, l'utente può richiedere fino a n. 3 unità di conservazione al giorno, compatibilmente con la tempistica calendarizzata tramite il servizio di prenotazione.
12. Per evitare rischi di contaminazione, i pezzi richiesti possono essere consultati unicamente nella stessa giornata e devono essere riconsegnati all'uscita dagli utenti che li collocano nell'area di decontaminazione
13. Per motivi organizzativi, è sospesa la consultazione della documentazione catastale.
14. Una volta consultati, gli inventari, gli strumenti di ricerca cartacei e le pubblicazioni a stampa a disposizione degli utenti devono essere collocati nell'area di decontaminazione insieme alla documentazione prelevata e potranno essere nuovamente disponibili dopo 10 giorni.
15. La consultazione della Guida generale degli Archivi di Stato e/o del materiale elettronico disponibile in internet deve essere effettuata dall'utente tramite propria strumentazione (l'Archivio di Stato di Chieti non mette a disposizione alcuna postazione informatica).
16. Gli utenti troveranno sul tavolo della sala studio tutto l'occorrente per una rapida igienizzazione della postazione occupata da effettuare al termine della consultazione, nello spirito di collaborazione e per consentire agli altri utenti in attesa un accesso in sicurezza e tempestivo
17. I pezzi restituiti non sono richiedibili per tutto il tempo della decontaminazione (10 giorni).
18. La modulistica è disponibile presso il personale addetto alla sala di studio che provvede pure alla compilazione.
19. I moduli per le riproduzioni che devono essere effettuate dal personale dell'Istituto, devono essere allegati dagli utenti alle unità di conservazione. Le richieste sono evase dopo i 10 gg. di decontaminazione del materiale archivistico. Una volta effettuate le riproduzioni, il materiale viene ricollocato nell'apposita stanza per la decontaminazione per ulteriori 10 giorni.
20. Le comunicazioni e le richieste di autorizzazione di utilizzo per la documentazione in facsimile possono essere inviate via mail.
21. I pagamenti per i servizi possono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico.

IL DIRETTORE
dott. Antonello de Berardinis

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il ___/___/___
a _____ (_____), residente in _____ (_____),
via _____ e domiciliato in _____
(_____), via _____, identificato a mezzo _____ nr.
_____, rilasciato da _____ in data ___/___/___,
utenza telefonica _____, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite
ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76
del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19;
- di non essere positivo al COVID-19;
- di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere destinatario di indicazioni restrittive della propria libertà di circolazione o di misure di profilassi di altro tipo in relazione alle disposizioni di contenimento del contagio COVID-19 vigenti alla data odierna;
- di non provenire da altra regione come da Ordinanza n. 54 della Regione Abruzzo
- di aver provveduto a rilevare la temperatura corporea in data odierna, prima di uscire dalla propria abitazione, e che la stessa non supera i 37,5°.

Data, (ora) e luogo

Firma del dichiarante

L'Operatore dell'Archivio di Stato